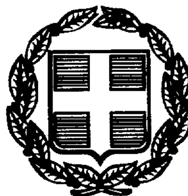




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 447**

26 Απριλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1516 + 1076

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Σητείας Ν. Λασιθίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με αυτές του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, του άρθρου 26 παρ. 6 του Ν. 2130/93 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84, όπως ισχύει.

3) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.

5) Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 και αυτές των άρθρων 13 και 18 του Ν. 2623/98.

6) Τα Π.Δ/τα 37α/87, 22/90 και 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

7) Την υπ' αριθμ. 5972/13.8.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα «περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα"».

8) Την υπ' αριθμ. 14/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου συνοδευόμενη από το σχετικό φάκελο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Σητείας, όπως καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 14/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών Δήμου

Το Οργανωτικό Σχήμα των Υπηρεσιών του Δήμου Σητείας, καθορίζεται ως εξής:

1. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Υποστήριξης αιρετών και Προγραμματισμού
2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων

1. Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών
3. Τμήμα Περιβάλλοντος
4. Τμήμα Άρδευσης

Άρθρο 2ο

Α. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου
2. Δημόσιες Σχέσεις και Διεθνείς Σχέσεις - Δημοσιότητα κ.λ.π.
3. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων
4. Διοικητική Υποστήριξη Νομικών Προσώπων
5. Επικοινωνία και πληροφόρηση πολιτών - Τηλεφωνικό Κέντρο
6. Αναπτυξιακό Προγραμματισμό - Οργάνωση - Τουριστική Ανάπτυξη - Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
7. Παιδεία, Νεολαία, Κοινωνική Πολιτική, Πολιτιστικά, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
8. Υποστήριξη Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προσωπικό - Παρακολούθηση Διοικητικών Λειτουργιών
2. Δημοτική κατάσταση - Διαχείριση αγροτικών θεμάτων - Ληξιαρχείο
3. Γραμματειακή Υποστήριξη - Δακτυλογράφηση - Πρωτόκολλο - Αρχείο
4. Καθαριότητα εσωτερικών χώρων
5. Κλητήρας - Θυρωρός

γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διαχείριση εσόδων - Δημοτική περιουσία
2. Προϋπολογισμός - Διαχείριση δαπανών - Μισθοδοσία
3. Ταμειακή Υπηρεσία

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Δημοτική Αστυνόμευση

Β. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης
2. Προμήθειες - Διοικητική και Λογιστική παρακολούθηση έργων - Υποστήριξη δημοπρασιών - Αρχείο τεχνικών έργων
3. Αποθήκη

β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Μελέτες - Επίβλεψη τεχνικών έργων
2. Κατασκευή - Συντήρηση - Επισκευή τεχνικών έργων
3. Πολεοδομικές εφαρμογές
4. Μελέτες - Επιβλέψεις - Η/Μ έργων
5. Συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού - Φωτισμός
6. Δημοτική συγκοινωνία

γ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Διαχείριση απορ/των - Καθαριότητα ακτών - Λαϊκή αγορά - Διαχείριση ΧΥΤΑ
2. Κίνηση οχημάτων - Καθαριότητα Νεκροταφείων - Σφαγεία
3. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος - Πράσινο - Παιδικές Χαρές
4. Άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - Θέματα δημόσιας υγείας

δ. ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

1. Γραφείο μελετών άρδευσης και γεωργικής ανάπτυξης
2. Γραφείο λειτουργίας δικτύων άρδευσης

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Σητείας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Η οργάνωση, σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, κάθε κατηγορίας σε κλάδους, έχουν ως εξής:

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

• Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου
• Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

(άρθρ. 67 του Ν. 1416/84, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρ. 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρ. 57 του Ν. 2218/94).

2. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

• Μία (1) θέση Δικηγόρου (όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/82, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρ. 26 του Ν. 1832/89).

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. Δώδεκα (12) θέσεις:

• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ 1 (2 Κοινωνιολόγων, 1 Οικονομολόγων), με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 5 Μηχ/γων - Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων, με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών, με βαθμό Δ - Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε. Δεκατρείς (13) θέσεις:

• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας, με βαθμό Δ - Α
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών, με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., με βαθμό Δ - Α

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. Πενήντα εννέα (59) θέσεις:

• Δεκαεννέα (19) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών, με βαθμό Δ - Α
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού, με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμό Δ - Α
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των, με βαθμό Δ - Α
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/των έργων, με βαθμό Δ - Α
• Δεκατρείς (13) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτ/των, με βαθμό Δ - Α
• Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά, με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων, με βαθμό Δ - Α
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, με βαθμό Δ - Α

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. Είκοσι έξι (26) θέσεις:

• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων, με βαθμό Ε - Β
• Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 2 Επιστατών Καθ/τας, με βαθμό Ε - Β
• Είκοσι δύο (22) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων, με βαθμό Ε - Β (για εργασίες καθαριότητας εσωτερικών - εξωτερικών χώρων, επιμέλεια κήπων, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

7. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1476/1984

• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε - Β

8. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Εγκ. ΔΙΠΙΔ/42/24/11440/86 (ΦΕΚ 921/τ.Β΄) που κυρώθηκε με το άθρρο 25 του Ν. 1735/87

• Δύο (2) θέσεις ΤΕ 3 Τεχνολόγων - Μηχ/κών, με βαθμό Δ - Α

• Μία (1) θέση ΤΕ 4 Τεχνολόγου Μηχ/γου, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση ΔΕ 5 Δομικών Έργων, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών αυτ/των, με βαθμό Δ - Α
• Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε - Β

9. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1874/1990
• Δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ - Α
• Μία (1) θέση ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε - Β

10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σε προσωποπαγείς θέσεις Ν. 1476/84, 1735/87 και 1874/90.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
• Μία (1) θέση Καθαρίστριας

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ
• Μία (1) θέση εργάτη

11. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Υπαλλήλων που μετατάχθηκαν σε ανώτερο κλάδο λόγω εμπειρίας (Ν. 1943/91).
• Δύο (2) θέσεις ΔΕ 30 Τεχνιτών υδραυλικών, με βαθμό Δ - Α

12. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Υπαλλήλων που μετατάχθηκαν σε ανώτερο κλάδο (Ν.2266/1994).
• Μία (1) θέση ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Δ - Α

13. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σε προσωποπαγείς (Ν. 2266/94).
• Μία (1) θέση εργάτη καθ/τας

14. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Υπαλλήλων που εντάχθηκαν στο προσωπικό του Δήμου (Ν. 2539/97).
• Μία (1) θέση εισπράκτορα ΔΕ 15

(Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς, άμα κενωθούν κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

15. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ν. 2503/97.

Είκοσι πέντε (25) θέσεις για κάλυψη εποχιακών και πρόσκαιρων αναγκών για την προσφορά υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα ως εξής:
• Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη αυτ/των
• Πέντε (5) θέσεις Οδηγών αυτ/των
• Μία (1) θέση Χειριστή Μηχ/των Έργων
• Μία (1) θέση Γεωργοτεχνίτη
• Πέντε (5) θέσεις Τεχνιτών Γενικά
• Δώδεκα (12) θέσεις Εργατών Γενικά

Άρθρο 4ο

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων (Δ/νσεως, Τμημάτων) ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 και η επιλογή τους θα γίνεται από υπαλλήλους κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως ακολούθως:

- Για τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:
Από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ 1 και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 ή ΤΕ 22

- Για το Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων και Προγραμματισμού:
Από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ 1 και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1

- Για το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:
Από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ 1 και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1

- Για το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:
Από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ 1 και ελλείψει αυτών ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1

- Για τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων:
Από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 9 και ελλείψει αυτών ΤΕ 3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ 5

- Για το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών:
Από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6, ελλείψει αυτών ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 5

- Για το Τμήμα Περιβάλλοντος:
Από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 9, ελλείψει αυτών ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 5 ή ΤΕ 13

- Για το Τμήμα Άρδευσης:
Από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 9, ελλείψει αυτών ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 5 ή ΤΕ 13

Άρθρο 5ο

Τα γραφεία που προβλέπονται στο άρθρο 2 του Ο.Ε.Υ. δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν.1586/86, πλην του Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως Προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούνται, το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ιδίου Νόμου, καθιερούμενα επιδόματα.

Άρθρο 6ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε Νομοθεσία.

Άρθρο 7ο

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης:

Ασχολείται με την επίλυση όλων των νομικών θεμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

Εκπροσωπεί το Δήμο κατά την εκδίκαση δικαστικών υποθέσεων που αφορούν σε απαλλοτριώσεις, σε ότι έχει σχέση με την περιουσία του Δήμου, σε διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας περί προσόδων του Δήμου, σε επίλυση διαφορών από συμβάσεις κ.λ.π.

Άρθρο 8ο

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες δεν περιλαμβάνονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε σε θέση που αντιστοιχεί με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητοι από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

Οι παραπάνω ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να υπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρ-

χιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ο Ειδικός Σύμβουλος και ο Ειδικός Συνεργάτης, για διευκόλυνση του έργου του Δημάρχου, συνεργάζονται με το Δ/ντή, τους Τμηματάρχες και όλο το προσωπικό του Δήμου, οι οποίοι υποχρεούνται να τους παρέχουν κάθε πληροφορία που θα τους ζητηθεί και έχει σχέση με τη λειτουργία του Δήμου.

Άρθρο 9ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Διευθυντής:

Ασκεί τη διεύθυνση (έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό, εφαρμογή) όλων των Τμημάτων και Γραφείων, σε συνεννόηση με το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων όλων των υπαλλήλων, σύμφωνα και με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Κάνει προτάσεις στο Δήμαρχο για τη λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό το συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Δ/νσης.

Φροντίζει για τη διατήρηση ομαλών αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και στους συναλλασσόμενους με αυτό δημότες, Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

Επισημαίνει τις τυχόν ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του μεταβολών.

1. Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων και Προγραμματισμού:

• Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου:

Αναλαμβάνει τη γραμματειακή υποστήριξη του Δημάρχου. Τηρεί και ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο, για υπογραφή.

Δίνει οδηγίες και εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου στον Κλητήρα για την εκτέλεση υπηρεσίας. Τηρεί τα ραντεβού του Δημάρχου.

Αναγγέλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του. Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου τηρεί σημειώσεις σε ειδικό τηρούμενο βιβλίο.

Φροντίζει για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

Ενημερώνει το Δήμαρχο σε θέματα πολιτών που προκύπτουν από την «Υπηρεσία Εξυπηρέτησης του Πολίτη».

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

• Δημόσιες Σχέσεις - Δημοσιότητα κ.λ.π.:

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για την οργάνωση επισήμων τελετών, εθνικών εορτών κ.λ.π. εκδηλώσεων.

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό γιαι την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το εκτελούμενο έργο της.

Συντάσσει και εκδίδει δελτία τύπου για όλα τα θέματα που αφορούν στο Δήμο και χρείζουν δημοσιότητας. Παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο.

Προωθεί και αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας με ιδρύματα, φορείς, επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως εσωτερικού και εξωτερικού, την οργάνωση προγραμμάτων συνεργασίας με Δήμους και φορείς του εξωτερικού.

• Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών των Προέδρων.

Μετέχει στις συνεδριάσεις των παραπάνω οργάνων δια των αρμοδίων υπαλλήλων οι οποίοι επιμελούνται για τα σχετικά πρακτικά, την έκδοση των αποφάσεων, την κατάρτιση των προσκλήσεων, τη δακτυλογράφηση και τη διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων.

• Διοικητική Υποστήριξη Νομικών Προσώπων:

Ασχολείται με τη διοικητική υποστήριξη όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου (αποφάσεις των Δ.Σ., πρ/σμό, απολογισμό, προμήθειες, πληρωμές κ.λ.π.). και γενικά με ό,τι έχει να κάνει με τα Νομικά Πρόσωπα.

• Επικοινωνία - Πληροφόρηση Πολιτών - Τηλεφωνικό Κέντρο:

Δέχεται τα τηλεφωνήματα των δημοτών και των υπηρεσιών κ.λ.π. φορέων, τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση.

Παρέχει κάθε πληροφορία στους δημότες που θα του ζητηθεί.

• Αναπτυξιακός Προγραμματισμός - Τουριστική Ανάπτυξη - Προγράμματα Ε.Ε.:

Ασχολείται με θέματα τουριστικής προβολής και διαφήμισης. Επιμελείται των σχετικών εκδόσεων συμμετοχής σε εκθέσεις, καταχωρήσεις διαφημίσεων σε περιοδικά και στα Μ.Μ.Ε.

Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτ/σης στην Ε.Ε. που έχουν σχέση με σεμινάρια προσωπικού και αιρετών αρχόντων, με χρηματοδοτήσεις έργων και προγραμμάτων και γενικότερα ότι έχει σχέση με τις υπηρεσίες της Ε.Ε.

• Παιδεία - Νεολαία, Κοινωνική Πολιτική, Πολιτιστικά:

Ασχολείται με θέματα παιδείας, παρακολουθεί το έργο των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου, συνεργάζεται με τους Δ/ντές των σχολείων. Παρακολουθεί προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

Ασχολείται με τις πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και τα προβλήματα της νεολαίας.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικές, Πολιτιστικές, Αθλητικές.

• Υποστήριξη Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών:

Ασχολείται με την μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση όλων των υπηρεσιών του Δήμου, τη συντήρηση, βελτίωση και καλή λειτουργία του εξοπλισμού.

Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και εισηγείται τρο-

ποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές τάσεις.

Επιμελείται την καταγραφή των αναλώσιμων που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των Η/Υ.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προσωπικό, Παρακολούθηση Διοικητικών Λειτουργιών:

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια οργανικού προσωπικού, ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων σύμφωνα με το νόμο. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες κ.λ.π.).

Διεκπεραιώνει τις νόμιμες διαδικασίες που αφορούν στο προσωπικό: πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης σύμφωνα και με εντολές του Δημάρχου.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Παρακολουθεί τη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τυχόν προβλήματα ή τροποποιήσεις.

• Δημοτική Κατάσταση - Διαχείριση Αγροτικών θεμάτων:

- Τηρεί τα βιβλία Δημοτολογίου.

Επιμελείται για τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, εγγραφή αδηλώτων, συμπλήρωση στοιχείων κ.λ.π.).

Επιμελείται για τις μεταδημοτεύσεις πολιτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

Επιμελείται για τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης Ελληνικής ιθαγένειας, καθώς και τις διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

- Τηρεί τα βιβλία Μητρώων Αρρένων και συντάσσει τα ετήσια Μ.Α.

Ασχολείται με: εγγραφές αδηλώτων, εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν Ελληνική ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, αλλαγές στοιχείων κ.λ.π.

- Τηρεί το αρχείο Δημοτολογίου και Μητρώων Αρρένων.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά περί: δημοτικότητας, οικογενειακής κατάστασης, περιουσιακής κατάστασης, στοιχείων Μητρώου αρρένων κ.λ.π.

- Φροντίζει για την παραλαβή των απαιτούμενων δικ/κών από τους δημότες για την εγγραφή / μετεγγραφή στους εκλογικούς καταλόγους.

Αναλαμβάνει την παραλαβή από τη Νομαρχία, τη φύλαξη και τη διανομή στους δημότες των εκλογικών βιβλιαρίων.

- Φροντίζει για την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικού γάμου. Τηρεί ειδικό βιβλίο καταχώρησης των αδειών.

- Τηρεί το αρχείο του Ληξιαρχείου και εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.

- Καταρτίζει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Γραμματειακή Υποστήριξη - Πρωτόκολλο - Αρχείο:

Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και ταξινομεί όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και αιτήσεις του Δήμου.

Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία του πρωτοκόλλου.

• Καθαριότητα εσωτερικών χώρων:

Φροντίζει για την καθαριότητα των γραφείων του Δήμου.

• Κλητήρας - Θυρωρός:

Φροντίζει για την παράδοση και παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο.

Παραδίδει αλληλογραφία του Δήμου σε υπηρεσίες, φορείς και πολίτες εντός του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της διοικητικής μέριμνας των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και των συσκέψεων των επιτροπών.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Διαχείριση εσόδων - Δημοτική Περιουσία

Φροντίζει για τη βεβαίωση: των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού, για τη βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων, με βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λ.π., ως και του τέλους παρεπιδημούντων.

Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους χρήσης κοιν. χώρων και των τελών διαφημίσεως κ.λ.π. τελών και δικαιωμάτων.

Ταξινομεί τις κλήσεις για παράνομη στάθμευση κ.λ.π. παραβάσεων ΚΟΚ και επιμελείται την βεβαίωση των ανείσπρακτων κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

Παρακολουθεί τις μισθώσεις - εκμισθώσεις του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

Συμπληρώνει στοιχεία για τους καταναλωτές ΔΕΗ, για την επιβολή τέλους καθ/τας και φωτισμού, τηρεί βιβλίο οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλούμενων κατά τ.μ. οικιών και καταστημάτων για τα συνεισπραττόμενα από τη ΔΕΗ τέλη και ΤΑΠ.

• Πρ/σμός - Διαχείριση δαπανών - Μισθοδοσία:

Μεριμνά για τη σύνταξη των ετήσιων πρ/σμών και απολογισμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί τη γενική πορεία της εκτέλεσης του πρ/σμού και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού.

Ελέγχει τα δικ/κά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για προμήθειες, εκτελούμενα έργα, μισθοδοσία προσωπικού και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις και ενημερώνεται για όλες τις μεταβολές του προσωπικού. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων.

• Ταμειακή Υπηρεσία:

Καταχωρεί όλα τα έσοδα και έξοδα του πρ/σμού του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

Εισπράττει όλα τα έσοδα του Δήμου, επιμελείται την εί-

σπραξη των δι' ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιούμενων φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Επιμελείται την έκδοση και κοινοποίηση ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Παρακολουθεί τους λογ/σμούς των υποχρέων και εισηγείται τη λήψη νομίμων μέτρων για την είσπραξη των οφειλών. Μεριμνά για την κατά το νόμο διαγραφή παραγραπτέων χρεών.

Εξοφλεί όλα τα χρηματικά εντάλματα, ελέγχει τα δικ/κά, αποδίδει καταστάσεις στα ταμεία, φροντίζει για την έκδοση μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων εσόδων - εξόδων, συγκεντρώνει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης εντός του χρηματοκιβωτίου των χρημάτων, ομολόγων, χρεωγράφων, μετοχών, συμβολαίων και κάθε άλλου περιουσιακού στοιχείου του Δήμου.

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ελέγχει και μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο σε χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο της οικοδόμησης. Δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης, ως και κάθε σχετική άδεια.

Προβαίνει στον έλεγχο της αποχέτευσης που περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχ/σεων ή οικιών. Ελέγχει για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακάθαρτων ή βρόχινων νερών, ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο της μόλυνσης του περιβάλλοντος που εκτείνεται σε κάθε πηγή παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο αυτό υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων, ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Ενεργεί για την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού. Ο έλεγχος περιλαμβάνει την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε προβλεφθεί από νόμους και αποφάσεις.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

• Διευθυντής:

Ασκεί τη διεύθυνση (έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό, εφαρμογή) όλων των Τμημάτων και γραφείων, σε συνεννόηση με το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων όλων των υπαλλήλων, σύμφωνα και με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Κάνει προτάσεις στο Δήμαρχο για τη λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό το συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Δ/νσης.

Φροντίζει για τη διατήρηση ομαλών αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τους συναλλασσόμενους με αυτό δημότες, Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

Επισημαίνει τις τυχόν ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του μεταβολών.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης

• Προμήθειες - Διοικ/κή και Λογιστική παρακολούθηση έργων - Αρχείο:

Διεκπεραιώνει και ταξινομεί την αλληλογραφία της Δ/νσης. Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα.

Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων και χρονοδιάγραμμα έναρξης - κατασκευής και αποπεράτωσης. Τηρεί το αρχείο όλων των τεχνικών έργων που εκτελεί ο Δήμος και ενημερώνει τους φακέλους αυτών. Τηρεί βιβλίο αποθήκης και πάσης φύσεως υλικών.

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί φακέλους για κάθε προμήθεια. Φροντίζει για την έγκαιρη και σύμφωνη με το νόμο διενέργεια όλων των προμηθειών του Δήμου.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή δημοπρασιών έργων και προμηθειών, συντάσσει και δημοσιεύει τις σχετικές διακηρύξεις.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

• Μελέτη - Επίβλεψη τεχνικών έργων

Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Δήμου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις υπηρεσίες.

Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος από όλα τα αρμόδια τμήματα.

Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών και τευχών δημοπράτησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων, ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με όσα προβλέπει η μελέτη και εισηγείται κατόπιν συνενοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.

• Κατασκευή - Συντήρηση - Επισκευή τεχνικών έργων:

Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία, κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και πεζοδρόμια.

Εποπτεύει, συντηρεί και βελτιώνει τα έργα υποδομής του Δήμου.

• Πολεοδομικές Εφαρμογές:

Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχεδίων πόλης και τις πολεοδομικές μελέτες.

Προωθεί προτάσεις του Δήμου, που αφορούν σε πολεοδομικά θέματα, στους αρμόδιους φορείς. Τηρεί αρχείο με όλα τα Προεδρικά Διατάγματα, τροποποιήσεις, δικαστικές αποφάσεις, σχέδια κ.λ.π.

Επιμελείται και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου και την τήρηση των σχετικών φακέλων Σ.Π.

Παρέχει πληροφορίες στους δημότες σχετικά με θέματα Σ.Π.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπηρεσία που σχετίζεται με την υλοποίηση της εφαρμογής σχεδίων πόλης και την οικοδομική δραστηριότητα γενικότερα.

• Μελέτη - Επίβλεψη Η/Μ έργων:

Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμό, θέρμανση, κλιματισμό κ.λ.π.).

Επιβλέπει την εκτέλεση των Η/Μ έργων και την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης.

• Συντήρηση Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, Φωτισμός:

Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Φροντίζει για την αποκατάσταση και επέκταση του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

• Δημοτική συγκοινωνία:

Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοδοσίας οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των ακινήτων γενικά.

Μεριμνά για την τοποθέτηση κυκλοφοριακών πινακίδων. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

Μεριμνά για την ίδρυση και τη σωστή λειτουργία αστικής συγκοινωνίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• Διαχείριση απορ/των - Καθαριότητα κοιν. χώρων κ.λ.π.:

Επιμελείται την καθαριότητα των δημοτικών οδών, πλατειών, ακτών και κοιν. χώρων.

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορ/των, τη μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

Τοποθετεί κάδους απορ/των και φροντίζει για την απολύμανσή τους.

Φροντίζει για τον καθαρισμό και μεταφορά απορ/των κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων (οικόπεδα, εγκαταλελειμένα αυτοκίνητα κ.λ.π.).

Ελέγχει την κίνηση και λειτουργία των οχημάτων του Δήμου και εισηγείται τις αναγκαίες ενέργειες για την επισκευή τους.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και καθαριότητα των δημοτικών κοιμητηρίων, σφαγείων και των αφοδευτηρίων.

• Θέματα προστασίας περιβάλλοντος - Πράσινο - Παιδικές Χαρές:

Εισηγείται τα θέματα που έχουν σχέση με την ποιότητα ζωής και περιβάλλοντος και γενικά την καθαριότητα και καλή εμφάνιση της πόλης.

Συντάσσει μελετά και τροποποιεί σε συνεργασία με το Δήμαρχο, τα προγράμματα αποκομιδής απορ/των, πλύσης οδών και πεζοδρομίων, τοποθέτηση κάδων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της υπηρεσίας καθαριότητας γενικά.

Επιμελείται τη φροντίδα του πράσινου, τη δενδροφύτευση, καλλιέργεια, κλάδεμα, καθάρισμα κήπων, δένδρων, πεζοδρομίων κ.λ.π. κοιν. χώρων του Δήμου, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Φροντίζει τους χώρους των Παιδικών Χαρών, εισηγείται την επισκευή και αντικατάσταση των εγκαταστάσεων και επιμελείται την καθαριότητά τους.

• Άδειες κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος:

Επιμελείται τη συλλογή και διεκπεραίωση δικ/κών για έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και ό,τι έχει να κάνει με θέματα δημόσιας υγείας σε συνεργασία με τη Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχιακής Αυτ/σης.

Διαβιβάζει στη Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα δικ/κά για την έκδοση των σχετικών αδειών.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

• Γραφείο Μελετών Άρδευσης και Γεωργικής Ανάπτυξης:

Αναλαμβάνει την ευθύνη εκπόνησης μελετών, εκτέλεσης και επίβλεψης έργων άρδευσης.

Έχει την ευθύνη του ελέγχου της καλής λειτουργίας των δικτύων άρδευσης και προτείνει προγράμματα βελτίωσης των υπηρεσιών άρδευσης.

• Γραφείο λειτουργίας δικτύων άρδευσης:

Έχει την ευθύνη της συντήρησης των υφισταμένων δικτύων άρδευσης, τον έλεγχο της καλής λειτουργίας τους και την αντικατάσταση ή επέκτασή τους.

Έχει την οικονομική διαχείριση της άρδευσης και εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική του Δήμου στον τομέα αυτό.

Έχει την ευθύνη της δίκαιης κατανομής του νερού.

Άρθρο 10ο

Ο Δήμαρχος προΐσταται και ρυθμίζει τη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντα με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών πάνω σε ειδικά αντικείμενα κ.λ.π.

Με απόφαση Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται, ανάλογα με τις ανάγκες, η εκτέλεση επιπρόσθετων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους τμημάτων και υπηρεσιών που δεν προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς υπηρεσιών που εγκρίνονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11ο

Η Ληξιαρχική Υπηρεσία του Δήμου ανατίθεται σε ένα υπάλληλο αυτού επιπλέον από τα κύρια αυτού καθήκοντα που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η παραπάνω εργασία είναι υπερωριακή και αμοίβεται με βάση τις διατάξεις του άρθρ. 15 του ΝΔ 689/70 «περί ρυθμίσεως θεμάτων Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 12ο

Ηθικές αμοιβές προσωπικού:

Το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Δημάρχου και εφόσον αυτό προβλέπεται από το Νόμο, μπορεί να απονέμει ηθικές αμοιβές, οι οποίες μπορούν να συνοδεύονται από οικονομικές παροχές στους υπαλλήλους που διακρίνονται για την ευσυνειδησία και απόδοσή τους πέραν των κανονικών τους καθηκόντων.

Άρθρο 13ο

Ιατρική Περίθαλψη - Έξοδα Κηδείας

Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του τακτικού προσωπικού του Δήμου, παρέχεται από το Ταμείο Ασφάλισης κατά της ασθένειας των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, παράρτημα Ν. Λασιθίου (ΤΥΔΚΥ Ν. Λασιθίου) και του με σύμβαση αορίστου χρόνου κατά τις ισχύουσες από το ΙΚΑ διατάξεις στο οποίο τυγχάνει υποχρεωτικά ασφαλισμένο.

Τα έξοδα κηδείας των αποβιούντων εν ενεργεία δημοτικών υπαλλήλων διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων και καταβάλλονται προς τη/το σύζυγο ή τα παιδιά ή τους γονείς αυτών και σε περίπτωση που δεν υπάρχει κανείς από τους παραπάνω σε αυτόν που επιμελείται την κηδεία, με χρηματικό ένταλμα που εκδίδεται με βάση τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Αίτηση του δικαιούχου προσώπου.

β. Ληξιαρχική πράξη θανάτου.

γ. Βεβαίωση του Δημάρχου ότι ο θανών ήταν τακτικός υπάλληλος του Δήμου και τις μηνιαίες αποδοχές αυτού αναλυτικά.

Τα έξοδα είναι ίσα προς τα καθοριζόμενα για τους διορισθέντες τακτικούς δημόσιους υπαλλήλους (άρθρ. 87 Ν. 1811 γνωμ. Ολ. ΝΣΚ 922/9/81/54 ΥΕ 39433/160/21.8.57).

Άρθρο 14ο

1. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σητείας, ύψους δρχ. 292.675.600 περίπου για το τρέχον οικον. έτος.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου Σητείας.

Άρθρο 15ο

Ο παρών οργανισμός ψηφίστηκε κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου της 25.1.99 κατά την οποία εκδόθηκε η υπ' αριθμ. 14/99 απόφασή του.

Από τη δημοσίευσή του δε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως παύει να ισχύει η ισχύς του Ο.Ε.Υ. που είχε ψηφισθεί με την υπ' αριθμ. 233/1997 απόφαση του Δ.Σ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 1 Μαρτίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

Β. ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ